

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ CHẤM CÔNG

1. Quy định chung

- Thời gian làm việc: 8 tiếng/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Sáng: 8:00 đến 12:00
- Chiều: 13:00 đến 17:00

2. Quy định chấm công

- **Thời gian chấm công**
 - Vào đầu ca: 8:00
 - Ra cuối ca: 17:00
 - Lưu ý: Chấm công khi đã có mặt tại nơi làm việc, đã sẵn sàng làm việc. Cấm tuyệt đối các trường hợp điếm danh trước, lách luật.
- **Hình Thức Chấm công**
 - Chấm công qua Slack, cụ thể tại [đây](#).
- **Quy định chung về Đơn “Đề nghị cập nhật công”**
 - Thời gian “Đề nghị cập nhật công”: Gửi trong vòng 5 ngày kể từ ngày không chấm công. Những ngày công cập nhật sau thời gian quy định sẽ tính $\frac{1}{2}$ công thực tế.
 - Người duyệt: Project Leader

Đối với các cấp Managers, Leaders, Project Leaders: người duyệt là Lê Quốc Huy.
 - Các đơn cập nhật công phải gửi trước ngày cuối cùng của tháng. Sau ngày này, mọi đơn cập nhật công đều không được chấp nhận.

II. TÁC PHONG LÀM VIỆC

1. Quy định chung

- Đi làm đúng giờ, hạn chế vắng mặt trong giờ làm việc.
- Thái độ, giao tiếp với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng: Tôn trọng – lịch sự - văn minh.
- Giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh chỗ làm việc của từng cá nhân.

2. Quy định về đồng phục

- **Quần, áo**
 - Mỗi nhân viên được phát đồng phục 1 năm/lần, vào tháng 3 hàng năm.
 - Nhân viên làm mất đồng phục sẽ đăng ký với Bộ phận Nhân sự và chịu chi phí cho từng trường hợp cụ thể.
- **Thẻ đeo nhân viên**
 - Mỗi nhân viên được phát thẻ đeo 1 năm/lần, vào tháng 3 hàng năm.
 - Nhân viên làm mất bộ phận riêng lẻ (dây thẻ/bao thẻ/thẻ từ/ảnh) hay toàn bộ thẻ sẽ đăng ký với Bộ phận Nhân sự và Nhân viên chịu chi phí cho từng trường hợp cụ thể.

III. THIẾT LẬP TÀI KHOẢN SLACK

1. **Đặt tên:** Format tên áp dụng cho Slack, Backlog, Chatwork,...

=====

1.1. Slack:

Họ và tên: Lê Quốc Huy

- Full name: Tên - Họ - Tên Đệm (**Không dấu**)
Ví dụ: Huy Le Quoc
- Mục Display name: Theo cấu trúc viết tắt Họ và Tên đệm. Thêm Business name nếu trùng tên với nhân viên khác.
Ví dụ: HuyLQ (Rooney)
 - **Lưu ý: Khi nghỉ phép, đặt tên mục Display name theo các cấu trúc sau (Theo giờ Nhật Bản và Tháng/ngày)**
 - Nghỉ 2 tiếng: ["tháng/ngày" "giờ Nhật" off]
Ví dụ: Nghỉ vào 8:00 VN - 10:00 VN => **HuyLQ (01/04 1000-1200 off)**
 - Nghỉ nửa ngày: ["tháng/ngày" MORNING/OR AFTERNOON off]
Ví dụ: Nghỉ nửa ngày vào ngày 04/01 => **HuyLQ (01/04 Morning off)**
 - Nghỉ một ngày: ["tháng/ngày" day off]
Ví dụ: Nghỉ vào ngày 04/01 => **HuyLQ (01/04 day off)**
 - Nghỉ nhiều ngày: ["tháng/ngày", "tháng/ngày" days off]
Ví dụ: Nghỉ liên tục từ ngày 04/01 đến 06/01 => **HuyLQ (01/04 to 01/06 days off)**
Hoặc: Nghỉ vào ngày 04/01 và 06/01=> **HuyLQ (01/04, 01/06 days off)**
- Mục Title:
 - Trường hợp chung: Điền đủ Vị trí và Ngôn ngữ chính
Ví dụ: Backend developer (Go, NodeJS, PHP, Python)

- Trường hợp vừa làm BE và FE: Theo Team chính của mình và Ghi thêm các ngôn ngữ chính (Main Tech) đang làm

Ví dụ: **Backend Developer (PHP, React)**

- Trường hợp Thực tập sinh (Intern): Thêm “Intern” vào trước Vị trí

Ví dụ: **[Intern] Backend Developer (PHP)**

- Mục Profile Photo: Cập nhật ảnh đại diện vào profile Slack. Tất cả ảnh đại diện phải rõ mặt và đồng nhất với tất cả các tool làm việc đang được áp dụng tại KOZOCOM.
- Mục Contact Information: Cập nhật số điện thoại cá nhân và email công ty.

1.2. Backlog của client: Kozocom-HuyQL (Rooney)

1.3. Backlog của Công ty: HuyQL (Rooney)

1.4. Chatwork: Kozocom-HuyQL (Rooney)

1.5. GitHub: Kozocom-HuyQL (Rooney)

1.6. Jira: Kozocom-HuyQL (Rooney)

=====

- 2. Sử dụng Google suite account:** Nhân viên phải sử dụng account do công ty cung cấp trong khi làm việc: truy cập/ tải các tài liệu/apps/dịch vụ của công ty và khách hàng/đối tác. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng account cá nhân, nếu vi phạm gây ra hậu quả nghiêm trọng cho dự án/ công ty sẽ bị xử phạt.

IV. NGHỈ PHÉP, THÔI VIỆC

1. Nghỉ phép

1.1. Loại phép

Gồm có các loại ngày phép như sau:

- Phép Thử việc
- Phép Năm
- Phép “Gắn bó”
- Phép Thâm niên

Và các loại phép khác:

- Phép kết hôn
- Phép con ruột/nuôi kết hôn
- Phép ma chay
- Phép bù (Tăng ca)
- Nghỉ hưởng chế độ BHXH
- Nghỉ không lương
- Nghỉ thai sản

1.1.1. Phép thử việc

- Đối tượng: Nhân viên trong thời gian thử việc
- Số lượng: 2 phép/năm
- Quy định:
 - Khi nhân viên ký hợp đồng thử việc, sẽ được cộng 2 phép.
 - Phép sẽ được xóa bỏ ngay khi kết thúc hợp đồng thử việc.


1.1.2. Phép năm

- Đối tượng: Nhân viên ký hợp đồng chính thức
- Số lượng: 12 phép/năm
- Quy định:
 - Ngày nghỉ hàng năm được tính theo năm làm việc (từ ngày 01/01 đến 31/12 dương lịch)



- Số ngày phép chưa sử dụng trong năm sẽ được bảo lưu đến hết 31 tháng 03 năm tiếp theo.

1.1.3. Phép Gắn bó



- **Đối tượng:** Nhân viên ký hợp đồng chính thức
 - **Số lượng:** 4 phép/năm
 - **Quy định:**
 - Phép Gắn bó là phép của công ty đặt ra, nhằm tạo điều kiện cho nhân viên có thêm thời gian nghỉ ngơi và tái tạo sức lao động.
- ok, chỗ giờ giấc làm việc nhớ nhấn mạnh không được sai quy định (đi làm sau 8:30)

 1 

từ tháng 7 sẽ có đánh giá theo hằng tháng

 1 

chỉ cần 1 lần là không đạt tiêu chí

 1 
- Nhân viên phải nghỉ hết Phép năm mới được sử dụng phép Gắn bó.
 - Khi nhân viên nghỉ việc, phép Gắn bó sẽ không được quy ra lương.

1.1.4. Phép Thâm niên

- **Đối tượng:** Nhân viên ký hợp đồng vô thời hạn
- **Số lượng:** 3 phép
- **Quy định:** Khi nhân viên ký hợp đồng vô thời hạn, sẽ được cộng thêm tương ứng 3 ngày phép năm vào tổng số phép.

1.1.5. Phép nghỉ bù (Tăng ca)

- Phép nghỉ bù do tăng ca không được quy đổi thành tiền và sẽ được bảo lưu tới 31 tháng 12 năm kế tiếp.

1.1.6. Các loại phép khác

Theo quy định của Pháp luật hiện hành.

1.2. Quy định chung về nghỉ phép.

- Đơn vị tính phép tối thiểu: 2 tiếng
(Nghỉ phép trên 30 phút trở lên mới làm đơn xin nghỉ)
- Đăng ký nghỉ phép trước ngày nghỉ thực tế, thời gian báo trước bằng với số ngày nghỉ.
Ví dụ:
- Nghỉ phép 2 ngày, vào ngày 19/10/2022 và 20/10/2022 thì đăng ký nghỉ phép vào trước ngày 17/10/2022.
- Nghỉ phép 1 ngày, vào ngày 19/10/2022 thì đăng ký nghỉ phép vào trước ngày 18/10/2022.
- Xin phép không đúng thủ tục và thời gian quy định sẽ bị tính là “vắng không phép”. Xin đi muộn phải báo trước 7:30. (trừ trường hợp bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, nhà có tang, người thân/bản thân đau ốm đột ngột có giấy xác nhận từ bệnh viện/ cơ sở y tế/ bác sĩ)
- Trường hợp nghỉ phép đột xuất - chưa kịp làm đơn nghỉ phép trên portal:
 - Cần phải có sự chấp thuận của PL và đơn nghỉ phép phải được gửi bù trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nghỉ. Nếu không gửi đúng thời gian quy định sẽ được tính là nghỉ không phép.
 - Sau khi đã cập nhật đơn nghỉ phép trên Portal, nhân viên thông báo trong **thread** Slack của Đơn xin nghỉ phép với nội dung “Đã request Portal” hoặc nội dung tương tự để các bên liên quan cùng nắm thông tin.

1.3. Quy trình nghỉ phép:

- Nghỉ phép **30 phút**: **Nhân viên liên hệ với Project Leader để được hướng dẫn.**
- Nghỉ phép **> 30 phút**:
 - Bước 1: Gửi đơn nghỉ phép trên Portal (theo giờ Việt Nam)
 - Người duyệt: Project Leader
 - Người liên quan: Team Manager, KZHR (TrinhNTT, NhuHT)
 - Người thay thế (Nếu có)
 - Bước 2: PL duyệt đơn trên Portal
 - Bước 3: Cập nhật hiển thị trên phần Display name của tài khoản Slack (mục III)

2. Thôi việc, Chấm dứt hợp đồng lao động

2.1. Thời gian chấm dứt hợp đồng

- Khi có nhu cầu thôi việc, chấm dứt Hợp đồng lao động, Nhân viên phải tuân thủ thời hạn báo trước của pháp luật lao động, thông báo bằng **văn bản cứng hoặc mail** cho Công ty. Cụ thể:

Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước
Hợp đồng thời vụ, HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	03 ngày
HĐLĐ có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	30 ngày
HĐLĐ không xác định thời hạn	45 ngày

- Nhân viên nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động. Thời hạn mà lao động nữ phải báo trước cho Công ty tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền do Pháp luật quy định.

2.2. Thủ tục thôi việc

- Bước 1: Gửi thông báo bằng **văn bản cứng (mẫu)** hoặc **email** cho Department Manager, Leader quản lý trực tiếp và Bộ phận Nhân sự (kzvn-hr@kozy-japan.com) theo thời gian quy định trên đây.

Người nhận: Manager, Project Leader, KZHR

Tiêu đề: ĐƠN THÔI VIỆC - HỌ VÀ TÊN - VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Nội dung: Đơn thôi việc cần đảm bảo những nội dung sau

Kính gửi.....,

Họ Và Tên:

Chức vụ:

Mục đích viết thư:

Lý do nghỉ:

Thời gian nghỉ dự kiến:

Những nội dung khác: Cam đoan sẽ bàn giao đầy đủ công việc,...(nếu có)

- Bước 2: Các phòng ban chuyên môn xử lý Đơn thôi việc
- Bước 3: Trước khi thôi việc, Nhân viên phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc Công ty cấp,... cho các bộ phận Nhân sự trong Công ty theo thời gian hướng dẫn và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).

Lưu ý: Trường hợp tự ý thôi việc trước thời hạn quy định, hoặc chưa hoàn tất thủ tục bàn giao trước khi nghỉ việc sẽ bị khấu trừ chi phí rủi ro **(80% lương của tháng trước đó hoặc hiện tại)**

V. LÀM VIỆC LINH HOẠT (FLEXIBLE WORK)

1. Work from home (WFH)

Gồm có các loại Work from home (WFH) như sau

- WFH theo chế độ công ty
- WFH theo chính sách “**Hỗ trợ chăm sóc con nhỏ < 3 tuổi**”
- WFH theo các trường hợp đặc biệt

1.1. WFH theo chế độ công ty

- **Đối tượng áp dụng:** Nhân viên ký hợp đồng chính thức
- **Quy định:**
 - Nhân viên: 2 ngày/tháng
 - Manager, Leader, Sub leader, Project Leader: 4 ngày/tháng
- **Quy trình:**
 - Bước 1: Nhân viên liên hệ với Project Leader để được hướng dẫn.
(Project Lead là người duyệt và chịu trách nhiệm về việc WFH của nhân viên do mình quản lý).
- **Lưu ý:**
 - Không cộng dồn số ngày WFH;
 - Phải chuẩn bị môi trường làm việc đảm bảo cho công việc: wifi mạnh và ổn định, thiết bị đầy đủ. Hạn chế sử dụng các môi trường thiếu sự ổn định và ồn ào như quán cà phê, nhà hàng,...;
 - Trong quá trình WFH, nhân viên cần đảm bảo luôn luôn online và phản hồi các yêu cầu 1 cách kịp thời;
 - Phải đảm bảo hoàn thành task theo đúng thời gian yêu cầu, tuyệt đối không được làm ảnh hưởng đến dự án, công ty.
 - KHÔNG áp dụng WFH đối với:
 - Nhân viên thực tập;
 - Thời điểm quan trọng của công ty: Tổ chức sự kiện , Khách hàng ghé thăm;
 - Dự án: Giờ meeting, giờ deploy.

- Hình thức kỷ luật: Nếu vi phạm về việc không đảm bảo chất lượng khi WFH: Nhân viên vi phạm lần đầu sẽ bị nhắc nhở cảnh báo, từ lần 2 trở lên sẽ mất quyền lợi WFH.

1.2. WFH theo chính sách “Hỗ trợ chăm sóc con nhỏ < 3 tuổi”

- **Đối tượng áp dụng:** Nhân viên có con nhỏ dưới 3 tuổi
- **Số lượng:** 2 ngày/tháng
- **Quy trình:** Thông báo cho Project Leader và General Manager (Lê Quốc Huy)

1.3. Những trường hợp khác

- Trong những trường hợp bất khả kháng: dịch bệnh, thiên tai,...quy định làm việc tại nhà sẽ tuân thủ theo quy định của UBND Thành Phố nơi nhân viên làm việc và được duyệt bởi cấp Quản lý hoặc Giám đốc.
- Trong trường hợp khác, nhân viên liên hệ với Project Leader hoặc Quản lý để được xét duyệt.

2. Thời gian làm việc linh hoạt

2.1. Chính sách chung

- **Đối tượng áp dụng:** Nhân viên ký hợp đồng chính thức.
- **Quy định:**
 - Nhân viên có thể linh hoạt đi/tan làm trễ, sớm trong khoảng thời gian 30 phút so với giờ quy định. Tuy nhiên, cần đảm bảo làm việc 8 tiếng/ngày.
 - Ví dụ:
 - Nhân viên có mặt tại công ty lúc 7:30 và về lúc 16:30.
 - Nhân viên có mặt tại công ty lúc 8:30 và về lúc 17:30.
- **Quy trình:**
 - Nhân viên liên hệ với Project Leader để được hướng dẫn.
(Project Lead là người duyệt và chịu trách nhiệm việc checkin/out linh hoạt của nhân viên do mình quản lý)
- **Lưu ý:** KHÔNG áp dụng Giờ giấc làm việc linh hoạt đối với:
 - Thời điểm quan trọng của công ty: Tổ chức sự kiện, Khách hàng ghé thăm.
 - Dự án: Giờ Meeting, giờ Deploy.

2.2. Hỗ trợ Nhân viên đưa đón con nhỏ

- **Đối tượng áp dụng:**

- Áp dụng cho người lao động ký hợp đồng chính thức, có con nhỏ dưới 6 tuổi;
- Áp dụng cho cả nhân viên nam và nữ;

- **Quy định:**

- Nhân viên có con nhỏ dưới 6 tuổi đang gửi trẻ có thể linh hoạt đi trễ, về sớm không quá 30 phút (tối đa 3 lần/tuần) so với những người lao động khác để thuận tiện đưa đón con nhỏ.
- Trong trường hợp này, người lao động vẫn được hưởng nguyên lương của ngày làm việc đó.

- **Quy trình:** Thông báo cho Project Leader và General Manager (Lê Quốc Huy)

VI. HỘI HỌP

1. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

- Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm vào trước 5 phút.
- Bắt buộc dùng dây mạng kết nối máy tính để ổn định (không dùng wifi)
- Những dự án họp với các khách hàng quan trọng, trực tiếp thì ưu tiên dùng phòng Tokyo và Osaka.
- Trường hợp hết phòng họp, phải họp tại chỗ ở ngoài thì thông báo lên channel chung cho mọi người giữ trật tự, tránh để tạp âm trong cuộc họp.

2. Trách nhiệm của người tham gia cuộc họp

- Tham dự đúng giờ (khuyến khích trước 2 phút) và đến hết cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời đi trước khi cuộc họp kết thúc;
- Bật camera trong khi họp (trừ trường hợp bất khả kháng, Internet yếu, thiết bị không có camera,...)
- Không gọi/ nghe điện thoại trong phòng họp.

3. Sử dụng phòng họp của công ty

- Khi các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp thì phải đăng ký trước trên Calendar.

Link calendar phòng họp

① Tokyo - 東京

[https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y19lNTM3YmJjYzA3ODkxZGRkNTYwOWE0ZGQyNmIzM\[... \]NGZiYWQzNWl2MjIzOTdiZjlkQGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20](https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y19lNTM3YmJjYzA3ODkxZGRkNTYwOWE0ZGQyNmIzM[...]NGZiYWQzNWl2MjIzOTdiZjlkQGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20)

② Osaka - 大阪

[https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y18yM2RIYTZkNTA1NmM2MDFmNzk5MTA0NTM3OWFmZ\[... \]YzBIZmRhMzhjNGNlMjlmMzBiQGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20](https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y18yM2RIYTZkNTA1NmM2MDFmNzk5MTA0NTM3OWFmZ[...]YzBIZmRhMzhjNGNlMjlmMzBiQGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20)

③ Nara - 奈良

[https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y18wYWVhYjYjRkYTA3Nzc1NThhMGFmMGFwYTc4ZWVhZ\[... \]ZmMzYTcxOWU3NDA0NWRiMjc1QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20](https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y18wYWVhYjYjRkYTA3Nzc1NThhMGFmMGFwYTc4ZWVhZ[...]ZmMzYTcxOWU3NDA0NWRiMjc1QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20)

④ Hiroshima - 広島

[https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y181NWRmNTEyZDg2OTIwOWU4YWU3YWVINjQ0NjY5O\[...\]NTk5MDA3MTJiNjY0ODA1MzU4QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20](https://calendar.google.com/calendar/u/0?cid=Y181NWRmNTEyZDg2OTIwOWU4YWU3YWVINjQ0NjY5O[...]NTk5MDA3MTJiNjY0ODA1MzU4QGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20)

VII. HỖ TRỢ CHI PHÍ THI CÁC CHỨNG CHỈ VÀ TRỢ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNG THÁNG

1. Quy định chung

- Trợ cấp chứng chỉ chỉ áp dụng đối với **nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức**, 03 tháng trở lên (sau thời gian thử việc);
- Chỉ áp dụng mức trợ cấp cao nhất cho mỗi Scope;
- Trợ cấp chứng chỉ Tiếng Nhật sẽ không áp dụng cho vị trí Communicator;
- Trợ cấp chứng chỉ này chỉ có hiệu lực với **chi phí thi**. **Chi phí học** phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể.
- Ưu tiên các khoá học/thi theo nhóm.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi của người thi chứng chỉ

- Nhân viên phải nộp **kế hoạch** chi tiết về việc thi chứng chỉ (số lượng/tên chứng chỉ, nội dung thi, lợi ích khi có chứng chỉ, chi phí, thời gian cụ thể) và được sự chấp thuận của Quản lý Bộ phận;
- Sau khi công ty hỗ trợ học và thi 1 loại chứng chỉ, nếu muốn học tiếp chứng chỉ cùng loại (khác level) thì phải chờ ít nhất 6 tháng.
- Quyền lợi:
 - Nếu thi đậu ngay từ lần đầu, công ty sẽ thanh toán 100% phí thi;
 - Nếu thi trượt lần 1, đậu lần 2: công ty sẽ chi trả 50% phí thi lần 1, nhân viên chịu chi phí thi còn lại.
 - Nếu trượt cả lần 1 và 2: nhân viên phải tự trả 100% phí thi;
- Nhân viên phải làm việc tại công ty **ít nhất 01 năm** kể từ ngày nhận được chứng chỉ.

3. Quy trình đề nghị hỗ trợ chi phí thi chứng chỉ

B1. Trình bày Kế hoạch thi chứng chỉ theo **mẫu** và trình Department Manager duyệt.

B2: **Sau khi có chứng chỉ**, Điền thông tin vào Đơn đề nghị chi trả chi phí thi chứng chỉ theo **mẫu** (1), Đơn đề nghị nhận trợ cấp hàng tháng **mẫu** (2), bản photo chứng chỉ và trình Quản lý khu vực duyệt.

B3. Nộp lại Bản kế hoạch + Đơn đề nghị chi trả (đã có chữ ký) + Đơn đề nghị nhận phụ cấp + Hóa đơn gốc + Chứng chỉ photo cho Kế toán để nhận tiền hoàn lại.

- Thời hạn nộp các chứng từ ở bước 3 cho Kế toán là 10 ngày kể từ ngày nhận được chứng chỉ.

4. Mức trợ cấp hàng tháng chi tiết:

Scope	Certificate name	Allowance amount (VND/month)
Tester	ISTQB Foundation Level	500,000 đ
	ISTQB Advanced Level	1,000,000 đ
	ISTQB Expert Level	2,000,000 đ
DevOps 1	AWS Certified Cloud Practitioner	300,000 đ
	AWS Certified SysOps Administrator - Associate	500,000 đ
	AWS Certified DevOps Engineer - Professional	2,000,000 đ
	AWS Certified Solutions Architect – Associate	500,000 đ
	AWS Certified Solutions Architect - Professional	2,000,000 đ
DevOps 2	Microsoft Certified: Azure Fundamentals	300,000 đ
	Microsoft Certified: Azure Administrator Associate	500,000 đ
	Microsoft Certified: DevOps Engineer Expert	2,000,000 đ
Developer	AWS Certified Developer - Associate	500,000 đ
	Microsoft Certified: Azure Developer Associate	500,000 đ
Japanese (not applied for communicator)	N3	300,000 đ
	N2	500,000 đ
	N1	1,000,000 đ

5. Quy trình đề nghị nhận trợ cấp chứng chỉ hàng tháng

- In Đơn đề nghị và trình Manager ký theo mẫu sau: [Mẫu](#) (Nộp kèm cùng bản sao hoặc file PDF chứng chỉ)
- Áp dụng cho cả trường hợp bạn nhân viên đã có chứng chỉ (nằm trong Danh sách chứng chỉ được nhận Phụ cấp của công ty) trước thời điểm vào công ty.

6. Đền bù chi phí trợ cấp chứng chỉ hàng tháng

Nhân viên đền bù 100% chi phí trợ cấp chứng chỉ trong trường hợp tự ý nghỉ việc trước thời gian hoàn thành cam kết làm việc (01 năm).

VIII. THƯỞNG KHI GIỚI THIỆU NGƯỜI MỚI

1. Bonus cho nhân viên giới thiệu người mới vào công ty thỏa mãn các điều kiện sau:

- 2.000.000 VNĐ: Level Junior.
- 5.000.000 VNĐ: Level Middle trở lên.
- Người được giới thiệu phải làm việc ít nhất 6 tháng.
- Người giới thiệu là nhân viên của công ty cho đến khi nhận được tiền thưởng.

2. Quy trình giới thiệu:

Bước 1: Nhân viên gửi mail kèm CV của ứng viên đến mail Nhân sự

Người nhận: Nhân sự (Nhuht@kozy-japan.com)

Tiêu đề: GIỚI THIỆU CV - VỊ TRÍ (Ví dụ: GIỚI THIỆU CV - FRONTEND)

Nội dung: Đảm bảo những nội dung sau

Kính gửi.....,

Họ Và Tên:

Chức vụ:

Mục đích viết thư: (Ví dụ: Tôi viết thư này để giới thiệu CV vị trí Frontend)

Những nội dung khác (nếu có)

Đính kèm tệp CV

Bước 2: Nhân viên sẽ nhận được thông báo về tiền thưởng sau 6 tháng kể từ ngày đầu tiên làm việc của nhân viên được giới thiệu.

IX. THỰC TẬP SINH

- Thời gian thực tập: 03 tháng.
- Sau khi kết thúc thời gian thực tập, công ty sẽ tiến hành đánh giá kết quả thực tập của thực tập sinh:
 - Nếu thực tập sinh đáp ứng được các yêu cầu của công ty và đồng ý trở thành nhân viên chính thức, thực tập sinh phải cam kết làm việc cho công ty tối thiểu 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng lao động chính thức.
 - Nếu thực tập sinh đáp ứng được các yêu cầu của công ty nhưng không có nguyện vọng trở thành nhân viên chính thức, thực tập sinh có nghĩa vụ hoàn trả lại toàn bộ khoản trợ cấp thực tập mà công ty đã hỗ trợ trong thời gian thực tập.
 - Nếu thực tập sinh không đáp ứng được các yêu cầu của công ty, quá trình thực tập sẽ kết thúc và thực tập sinh không được xem xét vào vị trí nhân viên chính thức.

X. BẢO VỆ TÀI SẢN

- Người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản, vật tư, hàng hóa và các loại máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc do mình đảm nhiệm;
- Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng vật tư, điện nước, điện thoại, văn phòng phẩm và không dùng tài sản công ty vào việc riêng.
- Nếu để xảy ra thất thoát tài sản, hàng hóa do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì phải đền bù thiệt hại theo thời giá thị trường, tùy theo mức độ sẽ xử lý theo Bộ luật lao động.
- Quy định về kiểm tra điện, điều hoà: Người cuối cùng rời khỏi văn phòng có trách nhiệm phải kiểm tra và đảm bảo tắt hết các thiết bị điện, điều hoà và khóa cửa trước khi ra về.

XI. TĂNG CA

1. Đối tượng áp dụng

Toàn thể nhân viên đang làm việc tại công ty Kozocom Vietnam.

2. Quy định chung

2.1. Về tăng ca

- **Trường hợp 1 – Tăng ca theo yêu cầu của Leader:** Leader sẽ yêu cầu nhân viên tăng ca để đảm bảo tiến độ của dự án. Leader cần làm rõ kế hoạch, nội dung tăng ca qua mail (*hướng dẫn ở mục 3. Quy trình tăng ca*) cho Ban Giám đốc.
- **Trường hợp 2 – Tăng ca theo yêu cầu của Client:** Khi dự án có những chức năng/ tính năng mới hoặc có thay đổi về thời gian hoàn thành phát sinh từ phía Client, Leader có trách nhiệm xác nhận nội dung và yêu cầu tăng ca với Client (người chịu trách nhiệm cao nhất của dự án). Sau đó, Gửi yêu cầu được tăng ca qua mail (*hướng dẫn ở mục 3. Quy trình tăng ca*) cho Ban Giám đốc
- Tăng ca được ghi nhận là hợp pháp khi nhân viên thực hiện:
 - Làm đơn “Đăng ký tăng ca”
- Tăng ca có thể quy đổi thành phép (Gọi là Phép Nghỉ bù) hoặc tiền.
- Phép nghỉ bù do tăng ca không được quy đổi thành tiền và sẽ được bảo lưu tới 31 tháng 12 năm kế tiếp. Trường hợp nhân viên tăng ca trong vòng 30 ngày trước thời điểm nghỉ việc và không còn cơ hội sử dụng phép nghỉ bù trước ngày nghỉ việc, công ty sẽ quy đổi phần phép Nghỉ bù do tăng ca thành tiền và thanh toán cùng lương nghỉ việc.
- Trường hợp tăng ca trong vòng 30 ngày trước khi nghỉ việc, số giờ tăng ca sẽ được thanh toán bằng tiền.

2.2. Về hệ số tăng ca

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
- Lưu ý:
 - Áp dụng cho cả 2 loại tăng ca: Nghỉ bù và Hưởng lương
 - Đối với tăng ca nghỉ bù, Số giờ nghỉ bù thực tế sẽ được làm tròn đến hàng đơn vị. Ví dụ: 15,5 => 16, 15,4 => 15.

2.3. Quy trình đăng ký tăng ca

- **Bước 1: Leader gửi mail thông báo đến Quản lý để xác nhận:**
 - Người nhận: Manager - Nguyễn Tuấn Anh, CPO - Lê Quốc Huy và cc kzvnh-hr@kozy-japan.com

- Tiêu đề: Xác nhận tăng ca của Dự án..... - Ngày tháng năm
- **Nội dung: Cần đảm bảo các nội dung sau:**
 - Lý do tăng ca.
 - Danh sách tăng ca.
 - Hình thức bồi thường.
 - Nếu tăng ca từ phía Client thì trong danh sách tăng ca cần có Đoạn bằng chứng (Tin nhắn, mail) từ phía client.
- **Ví dụ minh họa:**
 - Tiêu đề: Yêu cầu xác nhận tăng ca của Dự án Mullion - 22/03/2024
 - Nội dung:

Dear/ Kính gửi.....

Tôi viết mail này nhằm yêu cầu xác nhận tăng ca của.....

- *Danh sách tăng ca
(đính kèm form tăng ca)*
- *Lý do tăng ca*
- *Hình thức bồi thường: Tiền/Phép*
- *Hệ số (nếu có)*
- *Những nội dung khác (nếu có)/ Others.
Ví dụ: Tin nhắn, mail yêu cầu tăng ca do phát sinh tính năng mới từ phía Client.*

Kính đề nghị BQL xét duyệt để dự án kịp tiến độ.

Trân trọng.

- **Bước 2:** COO/CPO (Lê Quốc Huy/Nguyễn Tuấn Anh) duyệt qua mail.
- **Bước 3:** Từng nhân viên Gửi “Đơn đăng ký tăng ca” trên Portal, tương ứng với số phép/tiền đã được duyệt.
 - Người duyệt:
 - Đối với nhân viên: Project Leader

- Đối với các cấp Managers, Leaders, Project Leaders: Lê Quốc Huy
 - Người liên quan: Lê Quốc Huy, KZHR
- **Bước 4:** Project Leader duyệt trên Portal.
- **Lưu ý:**
 - Đơn đăng ký tăng ca phải được trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tăng ca. Nếu không gửi đúng thời gian quy định sẽ được tính là không tăng ca.
 - Giải thích thuật ngữ trong Portal:
 - Loại tăng ca/Loại tăng ca:
 - Tăng ca tính lương: Hưởng lương
 - Tăng ca cộng ngày phép: Nghỉ bù

Leader kiểm tra lại danh sách các đợt OT, tổng hợp lại theo từng sheet trong file Tăng ca và gửi cho Nhân sự trước 25 hàng tháng.